

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. GLOBAL KREASI PRIMA
JAKARTA SELATAN**

**MARGARETHA ESTIANA
8135134126**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Laporan disusun oleh Margaretha Estiana 8135134126 yang berkesempatan melaksanakan PKL pada PT Global Kreasi Prima yang beralamat di Gedung Pesona Lt. 3 Jalan Ciputat Raya No.20, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. PT Global Kreasi Prima adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang event organizer untuk kegiatan pemerintahan..

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016. dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 09:00 s.d. 15:00 WIB. Pembimbing memberikan pembelajaran mengenai kegiatan administratif dan marketing pada bagian staf administrasi PT Global Kreasi Prima. Kegiatan praktikan meliputi : Menginput identitas dan data perusahaan, menggandakan dokumen, mencatat transaksi keuangan perusahaan, melengkapi persyaratan pembuatan e-faktur, mencetak kartu NPWP perusahaan, menscan dokumen pendirian perusahaan, mengkonfirmasi tagihan biaya event ke beberapa kementerian..

Selama pelaksanaan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala seperti kekurangan alat tulis kantor khususnya map yang digunakan untuk menyampaikan surat keluar, ruangan yang sempit dan berantakan serta kurangnya sarana yakni kursi, dan kurangnya komunikasi interpersonal dengan pegawai dan pegawai tidak memeriksa hasil pekerjaan praktikan. Meski mengalami kendala, praktikan dapat mengatasinya dengan baik dan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan lancar sampai akhir. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.


LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Staf
Administrasi PT Global Kreasi Prima Jakarta Selatan
Nama Praktikan : Margaretha Estiana
Nomor registrasi : 8135134126
Program studi : Pendidikan Tata Niaga

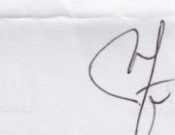
Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing


Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011


Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP. 195311171982032001

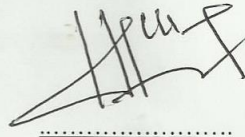
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

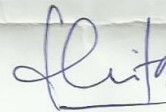
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si



NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli

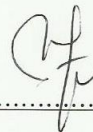
Dita Puruwita, M.Si



NIP. 198209082010122004

Dosen Pembimbing

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si



NIP. 195311171982032001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di di Bagian Staf Administrasi dan Marketing PT Global Kreasi Prima, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Yorri Karebet, selaku Direktur Utama PT Global Kreasi Prima;
5. Seluruh karyawan PT Global Kreasi Prima;
6. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan di beberapa bagian.

Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
<i>LEMBAR EKSEKUTIF</i>	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	14
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	14
D. Tugas Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang di Hadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	30
KESIMPULAN	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1-LOGO PT. GLOBAL KREASI PRIMA	13
GAMBAR 2-STRUKTUR ORGANISASI PT. GLOBAL KREASI PRIMA.....	14
GAMBAR 3-LAMAN LPSE KEMENTERIAN.....	22
GAMBAR 4-LAPORAN KEUANGAN KAS KECIL PT. GLOBAL KREASI PRIMA	23
GAMBAR 5- KANTOR KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Log Harian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 2. Daftar Absensi Praktikan 1	37
Lampiran 3. Daftar Absensi Praktikan 2	38
Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 5. Surat Keterangan Magang PT Global Kreasi Prima	40
Lampiran 6. Surat Permohonan Ijin Praktek	41
Lampiran 7. Ruang Kerja PT. Global Kreasi Prima	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Event merupakan salah satu instrumen komunikasi yang banyak dimanfaatkan oleh perusahaan untuk memperkenalkan diri kepada khalayaknya. Pemanfaatan event yang digunakan sebagai alat promosi perusahaan seringkali dinilai lebih efektif daripada pengalokasian uang untuk beriklan di media massa. Dibandingkan dengan alat komunikasi pemasaran yang lain, *event* yang melibatkan *targeted audience* merupakan alat publikasi yang ampuh bagi perusahaan. Selain itu, *event* juga dapat mendorong penyebaran aktivitas *word of mouth* tentang *brand* karena didalamnya melibatkan emosi *audience*. Penyelenggaraan *event* oleh perusahaan biasanya dilakukan dalam bentuk *sponsorship*. Oleh karena itu, pelaksanaan *event* sebaiknya dilakukan dengan perencanaan matang agar tujuan perusahaan dalam menyelenggarakan *event* tersebut dapat tercapai.

Dalam merencanakan sebuah acara istimewa tentu saja memerlukan persiapan yang matang dan tepat. Pada umumnya, setiap acara membutuhkan persiapan dan perencanaan yang cermat, agar acara dapat berjalan sesuai dengan harapan. Disinilah pentingnya peranan *event organizer* untuk memudahkan pelaksanaan *event*.

Event Organizer adalah pengelola suatu (pengorganisir acara). Setiap kegiatan yang diselenggarakan bertujuan untuk memperoleh keuntungan di

kedua belah pihak, baik penyelenggara maupun yang hadir pada saat kegiatan berlangsung. Keuntungan ini tidak harus bersifat material namun juga bisa bersifat non material. Perkembangan dunia usaha di Indonesia, dewasa ini telah memperlihatkan yang menggembirakan terbukti dengan semakin menjamurnya berbagai bentuk badan usaha dalam bidang barang maupun jasa baik itu skala kecil maupun besar.

Event organizer (EO) adalah istilah untuk penyedia jasa profesional penyelenggaraan acara yang secara sah ditunjuk oleh *clientnya*, guna mengorganisasikan seluruh rangkaian acara, mulai dari perencanaan, persiapan, eksekusi hingga evaluasi, dalam rangka membantu mewujudkan tujuan yang diharapkan client dalam membuat acara.

Pada dasarnya, tugas dari EO adalah membantu kliennya untuk dapat menyelenggarakan acara yang diinginkan. Bisa jadi hal ini karena keterbatasan sumber daya atau waktu yang dimiliki client, namun penggunaan jasa EO juga dimungkinkan dengan alasan agar penyelenggaraannya profesional sehingga hasilnya lebih bagus daripada bila dikerjakan sendiri.

Event Organizer (EO) sebagai penyelenggara perhelatan atau kegiatan apapun bentuknya, memerlukan suatu kemampuan *management* penyelenggaraan *event* yang profesional.

Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan. Bertujuan menciptakan lulusan profesi akuntansi yang unggul dan kompeten. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja.

Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pada dasarnya penerapan pengetahuan administrasi perkantoran memiliki kaitan yang erat dengan kinerja instansi pemerintah. Implementasi teori yang dipelajari pada perkuliahan berbeda dengan praktik dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Mahasiswa dapat

lebih memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di PT Global Kreasi Prima, Kebayoran Lama, Ciptutat, Jakarta Selatan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja sistem *marketing* dalam *event organizer* pemerintahan pada PT Global Kreasi Prima, Kebayoran Lama. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan ketentuan bidang yang harus diambil yaitu bidang pemasaran sesuai dengan program studi pendidikan tata niaga Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu PT Global Kreasi Prima, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam instansi;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

Ketentuan dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, mahasiswa mampu membantu menyelesaikan suatu kendala yang ditemukan. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
 - b. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
 - c. Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisinya di dalam dunia kerja;
 - d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni:

Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan
3. Bagi Instansi Pemerintah, yakni:
 - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial;

- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu perusahaan swasta yaitu, PT. Global Kreasi Prima. Praktikan ditempatkan di Staf Administrasi. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi	: PT. Global Kreasi Prima
Alamat	: Gedung Pesona Lt. 2 Suite 218, Jalan Ciputat Raya No. 20, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12240
No. Telephone	: 021-70424724
Faximile	: 021-29428505

Alasan praktikkan memilih PT. Global Kreasi Prima karena ingin mengetahui kegiatan administratif sekaligus pemasaran institusi pemerintahan serta mempelajari sedikit ilmu ekonomi dan menerapkannya dalam kegiatan PKL ini.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja dan kegiatan praktikan ditentukan dan diatur oleh

PT. Global Kreasi Prima. Adapun rincian tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2016. Selanjutnya, pada praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Bapak Yorri Karebet selaku Direktur Utama PT. Global Kreasi Prima.

Pada awal Juni 2016, praktikan memperoleh jawaban dari pihak institusi dan diminta untuk datang kembali ke kantor PT Global Kreasi Prima untuk melakukan wawancara dan briefing. Kemudian pada saat briefing perusahaan meminta praktikan membawa pas foto dan mengisi blanko identitas diri untuk keperluan pembuatan sertifikat.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jum'at pada pukul 09.00-15:00 WIB. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih oleh pembimbing yakni Bapak Yorri Karebet

untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

Selama pada pelaksanaan PKL di bagian staf administrasi PT. Global Kreasi Prima praktikan mengerjakan pekerjaan yang bersifat administratif dan *marketing* seperti melakukan pengarsipan dokumen penting perusahaan, membuat laporan keuangan kas kecil perusahaan, menagih pembiayaan *event* ke beberapa kementerian.

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan berakhir pada tanggal 20 Juli 2016. Setelah Praktik Kerja Lapangan selesai, Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk mengikuti seminar PKL dan syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Kemudian, praktikan meng-*scan* bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun laporan dengan hati-hati karena banyak data serta teori yang harus dianalisis terlebih dahulu. Selain itu dalam laporan praktikan juga harus menuliskan kendala-kendala yang

dihadapi sewaktu Praktik Kerja Lapangan beserta dengan cara mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berdasar kepada teori-teori menurut ahli. Tahap penyusunan laporan dikumpulkan pada bulan Februari 2017 serta di selenggarakannya seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Global Kreasi Prima didirikan tanggal 30 Maret tahun 1997 oleh para ahli dibidang pelayanan jasa konsultan yang bergerak dalam bidang *Advertising Agency, Production House* dan *Event Organizer*, kemudian mengembangkan diri untuk menangani bidang *Social Marketing Communication, Corporate Communication* dan *Event (MICE) Management*. Perusahaan ini didirikan di waktu yang sangat tepat, saat pasar membutuhkan sebuah perusahaan konsultan dengan cakupan bidang yang ditekuni.

PT. Global Kreasi Prima awalnya perusahaan yang menggarap pekerjaan dalam bidang periklanan yang mencakup pekerjaan Iklan Televisi, TV Program, Sinetron, *Variety Show, Talk Show, Company Profile* serta *Multimedia Interactive*. Dalam beberapa tahun perusahaan ini mengembangkan diri seiring dengan banyaknya bidang keahlian teknis yang dikuasai, seperti kegiatan di bidang *Marketing PR*. Disinilah orang-orang yang berkompeten di bidang *Advertising, Media, Event Organizer* dan *Public Relations* mengabungkan diri membentuk sebuah “rumah gagasan”. Disebut sebagai “rumah gagasan” karena di sini kami memutar otak untuk memecahkan *password* yang berfungsi sebagai pembuka “*cummunication block*” target sasaran komunikasi kami.

PT. Global Kreasi Prima akhirnya menyadari bahwa memecahkan ide, mengerahkan taktik dan mengolah strategi untuk kemudian dijadikan sebuah program yang bertujuan untuk memberikan penyadaran dan berjuang mengubah perilaku serta kebiasaan masyarakat yang belum tepat menjadi baik, serta khususnya membantu pemerintah dalam mensosialisasikan program-program baik di dalam negeri maupun ke mancanegara adalah sebuah tantangan, sebuah kegairahan yang membuat PT. Global Kreasi Prima merasa lebih ‘hidup’, semua yang terbaik diberikan untuk kebutuhan klien karena kepuasan klien merupakan tujuannya.

Perusahaan ini bukan hanya mementingkan perihal bagaimana berkomunikasi yang baik dengan para kliennya, tetapi bagaimana cara memiliki hubungan emosi yang baik antar kedua belah pihak. Rasional saat ini semakin ditinggalkan. Walaupun hal-hal logis seperti fitur, fungsi dan spesifikasi teknis sebuah produk menjadi pertimbangan, namun konsumen atau masyarakat seringkali menggenapkan keputusannya pada hal-hal yang emosional, itulah mengapa emotional connection menjadi ‘jiwa’ dari semua kampanye komunikasi dari perusahaan ini. Pencapaian tidak selalu berbentuk materi, tetapi juga berbentuk jejak prestasi yang bisa ditinggalkan, pencapaian juga merupakan monumen, menjadi saksi sebuah keberhasilan.



Gambar 1-Logo PT. Global Kreasi Prima

a) Makna Bentuk

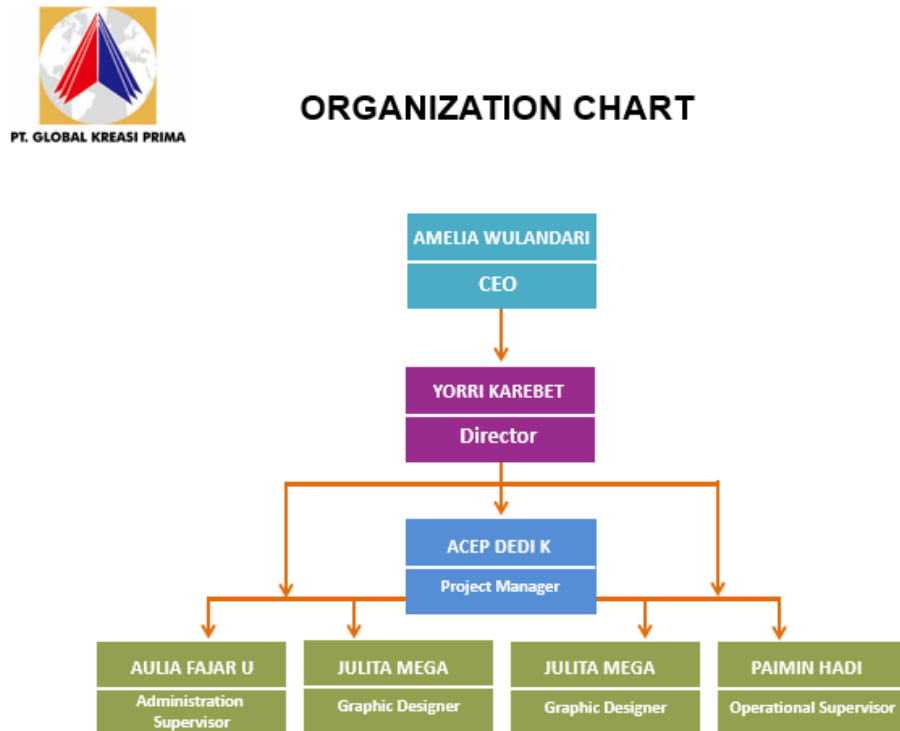
- Kotak berwarna kuning, menjelaskan satu kesatuan yang erat.
- Bola dunia, merupakan simbolisasi kekuasaan secara menyeluruh, dunia juga diartikan sebagai tempat berkarya.
- Segitia melambangkan satu kesatuan team management dari atas yang siap melayani masyarakat luas baik dalam hal event perusahaan maupun pemerintahan.

b) Makna Warna

- Warna kuning, memberi arti kehangatan dan rasa bahagia yang dapat menimbulkan rasa optimis, bersemangat dan ceria yang dipercaya dapat merangsang aktivitas pikiran dan mental.
- Warna merah, memberi arti gairah dan energi yang menyerukan terlaksananya suatu tindakan.
- Warna biru, memberi arti kepercayaan, kejujuran dan ketergantungan dengan harapan dapat menjaga loyalitas dari para klien.

B. Struktur Organisasi

Struktur PT Global Kreasi Prima Secara Umum



Gambar 2-Struktur Organisasi PT. Global Kreasi Prima

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi penyelenggara event yang super kompetitif, super kreatif, dan super inovatif yang mampu memberikan manfaat layanan jasa kepada para kliennya secara paripurna.

Misi

1. Berupaya menciptakan inovasi dan ide kreatif dalam suguhan *event*.
2. Menyediakan pelayanan yang terbaik untuk para pelanggan dalam bidang *event organizer*.
3. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dalam memberikan jasa penyelenggaraan *event* dan konsultasi penyelenggaraan *event*.
4. Menerapkan pola bisnis yang menjunjung tinggi nilai spiritual berdasarkan norma-norma agama, sosial kemasyarakatan, dan budaya.
5. Menerapkan pola pemasaran yang berorientasi sosial, ramah lingkungan, peduli terhadap sesama, dan mampu menjadi contoh positif bagi sesama pelaku bisnis maupun masyarakat umum.
6. Menawarkan ide-ide kreatif dan konsep-konsep sederhana yang inovatif namun berkualitas tinggi kepada para pelanggan.
7. Menjadi pemimpin pasar dalam bidang *Event Organizer* di Indonesia.
8. Mendukung program pemerintah dalam mengembangkan potensi industri kreatif di Indonesia, sebagai wujud tanggung jawab terhadap kemajuan bangsa dan Negara di masa yang akan datang.

D. Tugas Umum Perusahaan

Tugas umum yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan *event organizer* di dalam bidang pemerintahan adalah memenangkan beberapa tawaran tender dari beberapa bagian kementerian yang dapat diakses melalui website LPSE, setelah memenangkan salah satu tender maka yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Keamanan, Perijinan dan Perlengkapan

- Keamanan, Keamanan siapkan petugas keamanan dari internal. Bila *event* yang berskala besar perlu menggunakan petugas keamanan dari pihak kepolisian. Jumlah petugas tergantung dari besarnya *event*. Tugas dari petugas keamanan adalah mengamankan peralatan dan barang-barang selama *event* berlangsung. Selain itu, petugas keamanan juga mengamankan jalannya acara. Bila perlu, kita dapat melibatkan para preman di tempat tersebut agar acara terhindar dari kekacauan yang disebabkan oleh mereka juga.
- Perijinan, Perijinan diperlukan untuk setiap *event*. Ijin dari pihak pengelola gedung atau tempat, ijin dari RT dan RW setempat bila *event* diselenggarakan di lingkungan kompleks perumahan. Selain itu juga perlu mengurus Ijin dengan Polsek, Polres atau Polda tergantung skala *Event*. Ijin keramaian dari pihak kepolisian yang ditujukan kepada POLDA setempat minimal satu minggu sebelum acara dimulai. Bila memasang iklan *signboard* atau *Giant Board*, *Banner* dan spanduk perlu mengurus ijin reklame. Ijin keramaian dari pihak kepolisian yang ditujukan kepada POLDA setempat minimal satu minggu sebelum acara dimulai.

- Perlengkapan, Perlengkapan meliputi audio visual, seperti proyektor, *mike*, *screen*, meja dan kursi untuk para undangan dan para hadirin, panggung, backdrop, lighting dan peralatan lainnya seperti papan petunjuk, denah *stand*, *flooring*, podium, *carpet*, sekat ruangan, partisi pameran, dekorasi bunga, dekorasi air mancur, dekorasi ruangan, gate, sofa, level untuk panggung, ruang ganti pakaian/*fitting room* dan sebagainya. Penggunaan Audio visual untuk menyampaikan pesan, memberikan penjelasan atau instruksi atau perintah kepada panitia dan *audience*. Audio visual juga banyak digunakan untuk demonstrasi produk atau program. Audio Visual digunakan untuk menarik perhatian *audience* kepada agenda dari *event* tersebut.
- *Sound, Lighting and special effects*, Setiap *Event Venue* tentu mempunyai *sound accoustics* yang berbeda. Pastikan para teknisi mendapatkan *set up* yang optimum dengan meletakkan *speaker* dan *output* – nya untuk menjamin suara yang seimbang, kualitas suara selama *event* berlangsung. Kru juga perlu untuk menyediakan dan bisa menggunakan peralatan dan *software* selama *event* berlangsung. Teknisi untuk *lighting* perlu mengontrol *effect lighting* pada *event* tersebut misalnya *visual effect* yang berbeda warna, *lights soft or strong lighting* dan proyeksi gambar yang memantul

di dinding atau di udara atau *lighting* yang mirip dengan semburan air.

2. Sumber Daya Manusia dan Time Frame

SDM adalah Sumber Daya Manusia yang bekerja untuk kepentingan *Event* dan berkewajiban untuk mensukseskan *Event* tersebut. Untuk itu perlu dilakukan sebagai berikut:

- Menuliskan *Job Desk* atau daftar pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dari masing-masing anggota panitia.
- Bila dianggap perlu dalam menyiapkan SDM yang berkualitas dan profesional, lakukan induksi dan pelatihan.
- Kadangkala *Event* menggunakan tenaga sukarela/*volunteers*.
- Perlu keahlian khusus dalam penempatan anggota panitia agar dapat bekerja sesuai dengan kemauan dan kemampuan mereka.

Sumber Daya Manusia bisa berasal dari dalam organisasi namun dapat juga mengajak SDM dari luar yang diperoleh dari iklan atau relasi. Untuk mendapatkan Tenaga sukarela kita bisa menawarkan kepada sekolah, universitas dan organisasi atau komunitas. Namun, terlebih dahulu kandidat tersebut harus di pilih sesuai dengan posisi yang tersedia.

3. Publikasi *Event*

Kualitas publisitas sangatlah bergantung bagaimana *event* tersebut dilaksanakan dan dapat menciptakan hasil yang baik dan bermanfaat serta menimbulkan inspirasi bagi orang lain. Publisitas dapat diterapkan pada *event* untuk memperoleh popularitas yaitu berupa pengertian, kepercayaan, penghargaan, kekaguman dan sebagainya dari *public*.

- Publikasi Internal, Organisasi atau perusahaan mempublikasi kegiatan kepada seluruh karyawannya dan diharapkan mereka membantu memperluas publikasi tersebut kepada keluarga dan teman dan koleganya dan kemudian mereka meneruskan publikasi kepada pihak-pihak lain.
- Publikasi eksternal, publikasi kegiatan kepada pihak-pihak yang berada diluar lingkungan perusahaan.

4. Pelaksanaan Event

- Melayani kebutuhan media
- Melakukan komunikasi dan koordinasi
- Monitoring
- Memeriksa daftar pelaksanaan event

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Staf Administrasi PT. Global Kreasi Prima diperlukan pemahaman dan ketelitian menjadi hal yang di tuntut oleh instansi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dokumen penting perusahaan pada satu map khusus
2. Mencatat setiap pengeluaran jumlah kecil dan membuat rekapitulasi bulanan
3. Menggandakan dokumen
4. Membuat ulang kartu NPWP perusahaan yang hilang
5. Menyiapkan berkas pembuatan e-faktur perusahaan
6. Membuat surat kuasa
7. Mengakses laman LPSE untuk kepentingan tender
8. Melakukan penagihan pembiayaan *event* ke kantor kementerian

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan yang terhitung mulai tanggal 16 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d. jumat mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan diperkenalkan pada bagian-bagian kerja serta tugasnya masing-masing yang ada di PT Global Kreasi Prima, kemudian diperkenalkan kepada divisi keuangan dan administrasi serta diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan rutin dilaksanakan setiap hari nantinya

1. Melengkapi dokumen pembuatan ulang e-faktur PT Global Kreasi Prima untuk kepentingan tender.

Pada saat awal kegiatan praktikan diminta untuk mengumpulkan beberapa dokumen penting perusahaan seperti SPT tahunan PPh, identitas pendiri usaha, akta pendirian usaha dan lain sebagainya yang diperlukan sebagai syarat pengajuan sertifikat elektronik untuk e-faktur.

2. Mengumpulkan data-data beberapa tender yang bisa diambil oleh perusahaan dari laman LPSE.

LPSE adalah laman yang berisikan beberapa jumlah tawaran tender dari pemerintahan beserta beberapa klasifikasi *event* yang diperlukan, untuk perusahaan EO yang besar mereka dapat mengambil tender dengan penganggaran dana yang besar sedangkan untuk perusahaan EO yang tergolong baru dan masih kecil hanya bisa mengambil tender dibawah 1,5

Miliar untuk saat ini PT Global Kreasi Prima termasuk dalam perusahaan besar yang bisa mengambil tender dengan budget yang besar, praktikan harus mengambil data beberapa tender yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

E-Procurement »			
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
Pengadaan Barang			0
Jasa Konsultansi Badan Usaha			3
1	Lelang Konsolidasi Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Break Water tiga Pulau di Kepulauan Seribu (Pulau Sabira, Untung Jawa, dan Tidung) spse 3	Rp 360 Jt	06 Maret 2017 15:00
2	Survey Capaian SPM Transjakarta Busway spse 3	Rp 1,9 M	27 Februari 2017 15:00
3	PENGAWASAN PEMBANGUNAN/PEMASANGAN JARINGAN PIPA AIR LIMBAH GATOT SUBROTO SISI UTARA spse 3	Rp 254,5 Jt	19 Februari 2017 16:00
Pekerjaan Konstruksi			7
1	Pembangunan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA) di 5 Wilayah Kota dan 1 Kabupaten Administrasi spse 3	Rp 154,2 M	10 Maret 2017 16:00
2	Pembangunan dan Rehab Total Gedung Puskesmas di Provinsi DKI Jakarta spse 3	Rp 249,9 M	17 Februari 2017 14:00
3	Rehabilitasi Total Gedung Sekolah Paket 5 Jakarta Timur II dan Kepulauan Seribu spse 3	Rp 348,5 M	13 Februari 2017 14:00
4	Rehabilitasi Total Gedung Sekolah Paket 4 Jakarta Timur I spse 3	Rp 292,1 M	13 Februari 2017 14:00
5	Rehabilitasi Total Gedung Sekolah Paket 3 Jakarta Barat spse 3	Rp 255,1 M	13 Februari 2017 14:00
6	Rehabilitasi Total Gedung Sekolah Paket 2 Jakarta Selatan spse 3	Rp 288,5 M	13 Februari 2017 14:00
7	Rehabilitasi Total Gedung Sekolah Paket 1 Jakarta Pusat dan Jakarta Utara spse 3	Rp 369,4 M	13 Februari 2017 14:00
Jasa Lainnya			0
Jasa Konsultansi Perorangan			0

Gambar 3-Laman LPSE Kementerian

3. Membuat laporan keuangan kas kecil bulanan dari bulan Januari sampai Juni

Praktikan membuat laporan keuangan perusahaan dalam periode bulanan yang masih tergolong dalam pengeluaran yang jumlahnya kecil atau yang biasa disebut dengan petty cash.

4. Melakukan kunjungan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Praktikan diajak untuk melakukan kunjungan ke kantor Kemendikbud yang berlokasi di Jalan Jend. Sudirman demi kepentingan penagihan pembiayaan event yang sudah berlangsung.



Gambar 5- Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

5. Mengarsipkan dokumen

Praktikan juga memiliki tugas untuk mengarsipkan dokumen. Biasanya dokumen-dokumen tersebut akan dimasukkan kedalam odner sesuai dengan jenis dokumen.

C. Kendala Yang di Hadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Global Kreasi Prima, antara lain:

1. Sering terjadi kekurangan ATK khususnya adalah map. Karena surat masuk cukup banyak dan pada saat surat diantar harus disertakan map agar surat tidak tercecer dan tetap rapi. Namun sering kali persediaan map pada habis.
2. Ruangan yang kecil (sempit) dan kurang nyaman karena berantakan serta sarana yang kurang seperti kursi, tak jarang praktikan harus mengambil kursi pada bagian lain dikarenakan kurangnya sarana tersebut.
3. Kurangnya komunikasi kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas-tugas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi motivasi bagi pribadi praktikan untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan. Berikut cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama praktikan menjalankan program PKL.

1. Masalah kurangnya ketersediaan alat tulis kantor pasti akan mempengaruhi efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja pegawai untuk mengatasi kendala tersebut sesuai dengan teori Sondang P. Siagian (1985) efektivitas kerja yaitu Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak, bergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak terutama

menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Kemudian berdasar pada teori Miraza (2004) efisiensi adalah pemakaian biaya atau bentuk pengorbanan lainnya dari setiap komponen pada setiap aktivitas usaha yang berjalan secara wajar. Komponen tersebut meliputi biaya, waktu, dan tenaga kerja. Maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan map-map yang sudah tidak terpakai di *box file* yang ada di meja-meja para pegawai sehingga dapat membantu proses kelancaran tugas praktikan.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi praktikan PKL Standar Operasional Prosedur adalah pedoman operasi standar dalam mengimplementasikan keputusan dalam suatu tindakan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Adanya SOP bertujuan agar peraturan dan sistematika pekerjaan dapat dilakukan secara tepat, dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan hasilnya optimal dan selesai tepat pada waktunya. Selain itu, kinerja suatu entitas juga dapat diukur dan dinilai melalui SOP.¹

2. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ida Nuraida (2007) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada

¹ Marimin, dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Grasindo, hal 18

tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Serta sesuai dengan yang dijabarkan oleh Sedarmayanti (2009 : 102), tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

❖ Asas Rangkaian Kerja

Kriteria Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantornya menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang saling bersangkutan.

❖ Asas Jarak Terpendek

Suatu tata ruang kantor yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.

❖ Asas Penggunaan Segenap Ruang

Tata ruang kantor yang baik adalah yang mampu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar) melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai atau menganggur.

❖ Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampaui sulit atau rumit dan tidak memakan biaya yang besar atau mahal.

Maka menurut praktikan cara mengatasi kendala ini adalah dengan inisiatif untuk merapihkan meja atau kursi agar terlihat rapi, selain itu meminjam kursi pada subbag lain apabila tidak ada kursi yang dapat digunakan. Sesuai dengan teori inisiatif yakni Sesuatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema (*thinking new things*) (Suryana: 2006)

3. Menurut teori komunikasi interpersonal Effendy (Liliweri, 1997:12) menyatakan bahwa hakikatnya ‘komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut dianggap paling efektif untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku manusia berhubung prosesnya yang dialogis’. Hubungan interpersonal dilakukan secara tatap muka, maka akan lebih efektif untuk merubah sikap, pendapat atau perilaku seseorang karena dalam proses hubungan interpersonal itu dilakukan secara tatap muka dan terjadi secara langsung antara individu yang berinteraksi. Selain itu, dalam hubungan interpersonal terjadi suatu proses psikologis, yang akan memungkinkan seseorang bisa berubah karena adanya proses yang dialogis antara individu. Kemudian melihat dari teori kerjasama Bowo dan Andy (2007) menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan kerjasama harus tercapai keuntungan bersama. “Pelaksanaan kerjasama hanya dapat tercapai apabila diperoleh manfaat bersama bagi semua pihak yang terlibat didalamnya (*win-win*). Apabila satu pihak dirugikan dalam proses kerjasama, maka kerjasama tidak lagi terpenuhi. Dalam upaya mencapai keuntungan atau manfaat bersama dari

kerjasama, perlu komunikasi yang baik antara semua pihak dan pemahaman sama terhadap tujuan bersama”

Maka menurut praktikan cara mengatasi kendala ini adalah dengan kreativitas praktikan seperti teori Torrance (1962) kreativitas merupakan suatu proses yang mengandung sensitifitas terhadap problematika atau kesulitan dalam bidang apapun, kemudian menyusun dan mengolah sebagian pemikiran/data-data teoretis, lalu menguji kebenaran data-data tersebut untuk mengatasi problematika atau kesulitan itu, dan terakhir menyampaikan hasil yang dicapai kepada orang lain. Dimana praktikan dapat memulai perbincangan ringan terlebih dahulu kepada pegawai, atau hanya dengan bertanya kepada pegawai maka seiring dengan berjalannya waktu para pegawai dapat nyaman berkomunikasi dengan praktikan.

Selain itu menurut Wuryanano, tanggung jawab diartikan sebagai sikap siap menerima kewajiban dan tugas². Dalam semua aspek kehidupan, tanggung jawab diperlukan dan harus selalu diterapkan. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

² Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004, hal 22

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejangkal 16 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016 ditempatkan di Bagian Administrasi PT. Global Kreasi Prima, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab mengenai kegiatan administratif dan *marketing* seperti: Menginput identitas dan data perusahaan, menggandakan dokumen, mencatat transaksi keuangan perusahaan, melengkapi persyaratan pembuatan e-faktur, mencetak kartu NPWP perusahaan, menscan dokumen pendirian perusahaan, mengkonfirmasi tagihan biaya *event* ke beberapa kementerian.

Praktikan juga mengalami beberapa kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni masalah kekurangan alat tulis kantor khusus nya map yang biasa digunakan untuk menyampaikan surat keluar dikarenakan banyaknya surat keluar cara mengatasi masalah ini dengan cara memakai map bekas pakai yang ada pada *box file* pegawai sehingga dapat menunjang keperluan mengantar surat. Masalah kedua yakni ruangan yang kecil dan berantakan serta kurangnya kursi yang ada ditempat bekerja, menurut

praktikan cara mengatasi kendala ini adalah dengan selalu merapihkan meja dan kursi apabila selesai digunakan dan meminjam kursi pada bagian lain apabila tidak ada kursi yang dapat digunakan lagi. Masalah terakhir yakni komunikasi antarpersonal oleh pegawai kurang dan pegawai jarang memantau tugas-tugas yang dilakukan praktikan cara mengatasi masalah ini dengan menumbuhkan rasa tanggung jawab serta kreatif serta memulai berkomunikasi kepada pegawai sehingga dapat terjalin komunikasi interpersonal yang baik untuk kelancaran tugas pada divisi tersebut.

Kegiatan-kegiatan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut membuat praktikan menjadi memiliki banyak pengalaman dan menambah ilmu praktikan tentang cara bekerja dengan baik dan benar. Serta menambah teman dan relasi.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan jalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam Program Praktik Kerja Lapangan ini yakni:

1. Bagi Mahasiswa, yakni:

- Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL, memperhatikan kelengkapan *administrative* seperti surat permohonan PKL dari BAAK, serta mematuhi tata tertib yang ada di perusahaan.
- Pastikan bidang yang ditekuni dalam pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang yang diambil diperkuliahan.

- Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan teliti dan hati-hati untuk mencegah adanya kesalahan yang fatal.
- Berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai agar mempermudah dalam proses pelaksanaan PKL dan mampu memahami tugas dan tanggung jawab yang di amanahkan.
- Perhatikan tingkah laku dan etika yang baik ketika berada dilingkungan tempat PKL.
- Perhatikan kebersihan diri dan ruangan kerja jangan malu untuk membuang sampah dan membersihkan meja.
- Usahakan untuk datang 15 menit sebelum memulai kegiatan di perusahaan.

2. Bagi Universitas, yakni:

- Universitas diharapkan menjaga hubungan baik dengan perusahaan, institusi atau lembaga yang dapat mengembangkan wawasan mahasiswa.
- Universitas diharapkan memberikan gambaran khusus mengenai program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa lebih paham tentang tata cara pelaksanaannya.
- Universitas sebaiknya juga merekomendasikan atau menyalurkan mahasiswa-mahasiswi nya kepada perusahaan yang bekerjasama dengan Universitas.

- Meningkatkan pelayanan akademik secara keseluruhan khususnya untuk mempermudah mahasiswa dalam tahap persiapan PKL dan pada saat pelaksanaan PKL.

3. Bagi Perusahaan, yakni:

- Perusahaan diharapkan memberikan pengarahan mengenai bidang pekerjaan praktikan dengan jelas sehingga praktikan memahami bidang pekerjaannya.
- Perusahaan diharapkan membuat SOP tentang tata pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga ketika ada Praktikan PKL perusahaan siap untuk memberikan pengarahan.
- Perusahaan diharapkan memupuk hubungan baik dengan Universitas dan lembaga pendidikan lainnya untuk ikut berperan dalam kemajuan dunia pendidikan.
- Tingkatkan integritas baik pada para pegawai, lingkungan sekitar, dan kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Richard West. Pengantar Teori Komunikasi Jakarta: Salemba Humanika. 2008. Hal 541

Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004, hal 22

Marimin, dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Grasindo: 2002 hal 18

Levine, Charles. Public Administration : Challenges, Choice, Consequences. Glenview Illinois : Scott Foreman/Little Brown Higher Education. 1990

Chaniago, Harmon. Manajemen Kantor Kontemporer. Bandung. CV Akbar Limas Perkasa. 2013

Rakhmat, Jalaluddin. Psikologi Komunikasi. Bandung: P.T Remaja Rosdakarya Offset. 2003. Hal. 44

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1-Log Harian Praktik Kerja Lapangan PT. Global Kreasi Prima

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. GLOBAL KREASI PRIMA

Nama Praktikan : Margaretha Estiana

Nomor Registrasi : 8135134126

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2013

Tanggal Praktik : 20-27

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan Direktur Utama dan karyawan PT Global Kreasi Prima Penjelasan sekilas mengenai PT Global Kreasi Prima, jam kerja dan tugas-tugas yang akan dikerjakan 	
2	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan persyaratan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk e-faktur perusahaan Merapikan berkas-berkas perusahaan dalam satu file 	
3	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir pembuatan ulang e-faktur perusahaan 	
4	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kunjungan ke kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk melakukan penagihan pembiayaan <i>event</i> yang telah terlaksana 	
5	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus kartu NPWP perusahaan untuk dibuat ulang ke Kantor Pelayanan Pajak Kebayoran lama, Jakarta Selatan 	
6	Kamis 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian pengarahan mengenai penggunaan laman LPSE dan fungsinya untuk perusahaan <i>event organizer</i> di bidang pemerintahan 	
7	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan proposal pengajuan <i>event</i> untuk kementerian Mengarsipkan beberapa dokumen perusahaan Menggandakan dokumen 	

8	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan penyusunan proposal pengajuan <i>event</i> untuk kementerian 	
9	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara mengukur pembiayaan suatu <i>event</i> dan berbagai cara yang dilakukan agar bisa memenangkan tender • Melanjutkan penyusunan proposal pengajuan <i>event</i> untuk kementerian 	
10	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan bulanan kas kecil perusahaan • Membuat laporan pembiayaan dana <i>event</i> yang telah terlaksana • Menggandakan dokumen 	
11	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan beberapa dokumen penting perusahaan 	
12	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pembiayaan dana <i>event</i> yang telah terlaksana 	
13	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pembiayaan dana <i>event</i> yang telah terlaksana • Menggandakan dokumen 	
14	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pembiayaan dana <i>event</i> yang telah terlaksana 	
15	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen-dokumen penting perusahaan 	
16	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar tender kementerian yang ada di laman LPSE 	
17	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar tender kementerian yang ada di laman LPSE 	
18	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar tender kementerian yang ada di laman LPSE 	
19	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar tender kementerian yang ada di laman LPSE 	
20	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus berkas administrasi sebelum praktikan menyelesaikan PKL di PT. Global Kreasi Prima • Melaporkan daftar tender kementerian yang sudah dibuat • Melakukan rapat evaluasi 	

Lampiran 2-Daftar Absensi Praktikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Margaretha Estiana
No. Registrasi : 8135134126
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Global Kreasi Prima
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 17 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 20 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 21 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 22 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 23 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 24 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 27 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 28 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 29 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 30 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 1 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 11 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 12 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 13 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Juli 2016

Penilai,

(Yorri Karebet)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

GL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Margaretha Estiana
No. Registrasi : 8135134126
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Global Kreasi Prima
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 14 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 15 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 18 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 19 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 20 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....20 Juli 2016

Penilai.

[Signature]
Yorri Kerebet

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3-Lembar Penilaian Praktikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Margaretha Istiana
No.Registrasi : 8135134126
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Global Kreasi Prima
Alamat Praktik/Telp : Gedung Pesona, Jl Ciputat Raya

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	<div>$\frac{920}{10} = 92$10 (sepuluh)</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>920</u>					

Jakarta, 20 Juli 2016
Penilai,

Yorri Karebat

GLOBAL COMM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4-Surat Keterangan Magang Kerja PT. Global Kreasi Prima**Surat Keterangan Magang Kerja**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yorri Karebet
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan Cempaka Putih Tengah X/8-E Rt 003/005, Kelurahan
Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Margaretha Estiana
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Rawamangun, Jakarta Timur

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas di perusahaan kami PT Global Kreasi Prima selama 1 (satu) bulan terhitung 16 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016.

Saudari Margaretha Estiana telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat kegiatan diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Juli 2016

PT Global Kreasi Prima


GLOBAL COMM

Yorri Karebet
Direktur

PT. GLOBAL KREASI PRIMA

GEDUNG PESONA IT2 SUITE 218
Jl. Ciputat Raya No. 20 Kebayoran Lama Utara, Jakarta Selatan 12240
Telp : 021-70424724 Fax : 021-29428505

Lampiran 5-Surat Permohonan Ijin Praktek



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3960/UN39.12/KM/2016

7 Juni 2016

Lamp. : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Global Kreasi Prima
 Jl. Ciputat raya, Kby. Lama Utara,
 Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, DKI Jkt 12240

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Margaretha Estiana
 Nomor Registrasi : 8135134126
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Fakultas : Ekonomi
 No. Telp/HP : 08999875665

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 6-Ruang Kerja PT. Global Kreasi Prima



NO.	BULAN KEGIATAN	Jun 2016	Jul 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						